आदिवासी विकास विभागाच्या अधिपत्याखालील अनुसूचीत जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समित्यांमध्ये समाविष्ट पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग
शासननिर्णयक्रमांकः संकिर्ण-३७१७/प्र.क्र.३५१/का.१५
मादाम कामा मार्ग,
हुतात्मा राजगूरु चौक मंत्रालय मुंबई
दिनांक :- ३० ऑक्टोंबर, २०१८.

<u>प्रस्तावना :-</u>

आदिवासी विकास विभागाच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असलेल्या अनुसुचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समित्यांचे कामकाज हे अर्धन्यायीक स्वरूपाचे आहे. त्यामुळे तपासणी समित्यांचे कामकाज जलदगतीने, सुरळीतपणे व विहीत कालमर्यादेत पूर्ण करणे आवश्यक असल्याने तपासणी समित्यांमधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याची नितांत आवश्यकता आहे. सबब, तपासणी समित्यांमधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यासाठी आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांनी अध्यक्ष या नात्याने सर्व संबंधितांची बैठक त्यासंदर्भातील प्रस्ताव शासनास सादर केलेला आहे. आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे यांनी शासनास सादर केलेल्या प्रस्तावावर विचार करुन अनुसुचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समित्यांमधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुषंगाने शासनाने खालील प्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय :-

आदिवासी विकास विभागाच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असलेल्या अनुसुचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती कार्यालयात खालील पदांचा समावेश आहे.

१) सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष
२) उपसंचालक (संशोधन)
३) विधी अधिकारी
४) वरिष्ठ संशोधन अधिकारी (विधी व सेवा /सेवापूर्व)
५) पोलिस उप अधिक्षक
६) पोलीस निरीक्षक
७) संशोधन अधिकारी
८) संशोधन अधिकारी (दक्षता पथक)
९) संशोधन अधिकारी (शैक्षणिक, अपील व निवडणूक, तक्रार)
१०) प्रंबधक

११) कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी
१२) संशोधन सहाय्यक
१३) संशोधन सहाय्यक
१४) पोलीस शिपाई
१५) रेकॉर्ड किपर

उपरोक्त पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या खालील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहेत-:

(१) <u>सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष या पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या:-</u>

१) सह आयुक्त हेसंबंधित तपासणी समिती कार्यालयाचेकार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज पाहतील.
२) कार्यालय प्रमुख या नात्याने संबंधित तपासणी समितीच्या कार्यालयातील सर्वकार्यासनांचे सनियंत्रण करणे, वेळोवेळी आढावा घेणे व आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन करतील.
३) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची नियुक्ती करणे.
४) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले "महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम, २००३,"मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे व सनियंत्रण ठेवणे.
५) आदि'प्रमाण'प्रणाली (e-Tribe Validity) द्वारे प्राप्त प्रकरणे)संबंधीत सेवा, सेवापूर्व, शैक्षणिक, निवडणूक, इत्यादी तसेच प्राप्ततक्रारी, अपील व न्यायालयीन प्रकरणे संबंधीत कार्यासन अधिकारी (वरिष्ठ संशोधन अधिकारी, संशोधन अधिकारी, विधी अधिकारी, पोलीस उप अधिक्षक) यांचेकडे वर्ग करणे.
६) पोलीस दक्षता पथकाकडे प्रलंबित असलेल्या सर्व प्रकरणांचा वेळोवेळी आढावा घेणे तसेच प्रलंबित असलेल्या कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे.
७) एखाद्या विवक्षित प्रकरणी विवादात्मक परिस्थिती निर्माण झाल्यास मा. आयुक्त , आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे, अध्यक्ष यांच्या मार्गदर्शनानुसार प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
८) अनुसूचित जमातीचा दावा करणाऱ्या अर्जदाराच्या प्रकरणी सुनावणी घेऊन आदेशासाठी बंद झालेल्या क्लिष्ट प्रकरणासंदर्भात संबंधित अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
९) कार्यालय प्रमुख म्हणून समितीच्या कोणत्याही न्यायालयीन प्रकरणामध्ये अवमान याचिका दाखल झाल्यास त्या अनुषंगाने पुढील योग्य ती कार्यवाही मुदतीत पूर्ण करणे व भविष्यात अशा प्रकारच्या अवमान याचिका दाखल होणार नाहीत याबाबत दक्षता घेणे.
१०) कार्यालय प्रमुख म्हणून समितीच्या सर्व वर्ग-१, वर्ग-२ व दक्षता पथकातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकरीता वर्षातून दोन वेळा न्यायिक प्रशिक्षण वर्ग घेण्यासाठी

अधिकाऱ्यांच्या नावांची आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांना शिफारस करणे.

११) कार्यालय प्रमुख म्हणून समितीकडील सर्व अभिलेख्यांचे (जुने/ नवीन) व सर्व न्यायिक प्रकरणांचे संगणकीकरण/डिजिटायझेशन (Digitalization) करणे व त्यानुषंगाने इतर कार्यवाही करुन विहित मुदतीत सदर काम पूर्ण करणे.

१२) मा. आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे, अध्यक्ष यांना समिती विषयक कामकाजात सहाय्य करणे.

१३) तसेच, शासनाने सोपविलेल्या अन्य जबाबदाऱ्या विहीत मुदतीत पूर्ण करणे.

(२) **उपसंचालक (संशोधन) यांचे कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या:-**

१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले "महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम, २००३,"मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे.

२) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीवर सदस्य-सचिव या नात्याने सर्व कामकाज करणे.

३) आदि'प्रमाण' प्रणाली (e-tribe Validity) द्वारे प्राप्त प्रकरणांबाबत कामकाज करणे व सनियंत्रण करणे.

४) आदि'प्रमाण'प्रणाली (eTribe Validity) द्वारे प्राप्त प्रकरणे संबंधीत सेवा, सेवापूर्व, शैक्षणिक, निवडणूक, इतर प्रकरणे इत्यादी तसेच अपील व न्यायालयीन प्रकरणे संबंधीत कार्यासन अधिकारी (वरिष्ठ संशोधन अधिकारी, संशोधन अधिकारी, विधी अधिकारी, पोलीस उप अधिक्षक) यांचेकडे वर्ग करणे.

५) आदि -प्रमाण◦ प्रणाली (eTribe Validity) द्वारे प्राप्त झालेल्या व तपासणीत योग्य असलेल्या प्रकरणात पॅनल निवडणे, समिती बैठकीचा दिनांक निश्चित करणे, मतप्रदर्शन (voting) करणे व आदेश (वैध/अवैध) तयार करण्याकरीता संबंधीत कार्यासनाकडे वर्ग करणे, आदेश तपासणे व मान्य करणे, वैधता प्रमाणपत्र तयार करणेकरीता संबंधीत कार्यासनाकडे देणे, वैधता प्रमाणपत्र स्वाक्षरीत करुन निर्गमीत करणेकरीता संबंधीत कार्यासनाकडे वर्ग करणे.

६) आदि -प्रमाण◦ प्रणाली (eTribe Validity) द्वारे प्राप्त झालेल्या व पोलीस दक्षता पथकामार्फत चौकशी करणे आवश्यक असलेल्या प्रकरणात पॅनल निवडणे, समितीच्या बैठकीचा दिनांक निश्चित करणे, मतप्रदर्शन (voting) करणे व प्रकरणे पोलीस दक्षता पथकाकडे वर्ग करणे.

७) पोलीस दक्षता पथकाकडे चौकशीसाठी वर्ग करण्यात आलेल्या प्रकरणामध्ये आवश्यकतेनुसार बयानाकरिता अर्जदार, त्याचे आई-वडील, वडिलांकडील

रक्तनातेसंबंधातील इतर नातेवाईकांचे बयान नोंदविणेकरिता, तसेच विविध यंत्रणेकडून पुरावे गोळा करण्याकरीता संबंधितांना उपसंचालक तथा सदस्य सचिव यांच्या स्वाक्षरीने उक्त नमूद अधिनियम २०००मधील कलम ९ अन्वये समन्स काढणे.

८) न्यायालयीन, सेवा, शिक्षण, निवडणूक, अपिल, तक्रार, पोलीस दक्षता पथक या कार्यासनांचा नियमीत आढावा घेऊन योग्य त्या सूचना करणे व आवश्यकतेनुसारयोग्य ती कार्यवाही करणे.

९) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणी प्रकरणातील अर्जदारांच्या सुनावणीचे नियोजन करणे व सुनावणीपत्र पाठविणे.

१०) पोलीस दक्षता पथकामार्फत चौकशी पूर्ण झालेल्या प्रकरणात उपसंचालक तथा सदस्य सचिव यांचे स्वाक्षरीने चौकशी अहवालासह संबंधितांना कारणे दाखवा नोटीसविहित कालावधीत पाठविण्याची कार्यवाही करणे व सनियंत्रण ठेवणे.

११) निर्णयासाठी बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणात विहित मुदतीत आदेश तयार करण्याकरीता समितीतील सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांना नस्तीचे वाटप करणे व संबंधित अधिकाऱ्यांनी तयार केलेल्या आदेशाच्या प्रारुपाची तपासणी करुन त्यास अंतिम स्वरुप देणे.

१२) विहित मुदतीत अंतिम आदेश पारित झाल्यानंतर "सदस्य सचिव" म्हणून सदर आदेशावर स्वाक्षरी करुन निर्गमीत करण्यासाठी संबंधीत कार्यासनाकडे वर्ग करणे.तसेच विहित कालमर्यादेत आदेश निर्गमीत करण्याबाबतच्या कामकाजाचे सनियंत्रण करणे.

१३) मा.न्यायालयामध्ये दाखल असलेल्या आणि दाखल करावयाच्या प्रकरणांमध्ये विधी अधिकारी यांचे कायदेशीर अभिप्राय विचारात घेऊन आवश्यकता भासल्यास प्रकरण परत्वे विशेष समुपदेशी यांची नेमणूक करण्याचा प्रस्ताव शासनास विनाविलंब सादर करणे.

१४) मा.न्यायालयामध्ये दाखल असलेल्या आणि दाखल करावयाच्या प्रकरणांमध्ये विधी अधिकारी यांचे कायदेशीर अभिप्राय विचारात घेऊन त्याप्रमाणे पुढील योग्य ती कार्यवाही विहित मुदतीत करणे.

१५) तपासणी समित्यांकडील न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये विधी अधिकारी यांचे कायदेशीर अभिप्रायानुसार सदस्य सचिव म्हणून मा .न्यायालयांमध्ये शपथपत्र/प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे.

१६) तपासणी समित्यांकडील न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये शासकीय अभियोक्ता/विशेष समुपदेशी यांना जमातीच्या आप्तभावासंदर्भात प्रकरणपरत्वे आवश्यक असलेली माहिती विनाविलंब उपलब्ध करुन देणे. आवश्यकतेनुसार न्यायालयात याचिका प्रकरणांच्या तारखांना उपस्थित राहणे/ विधी अधिकारी यांचेमार्फत आप्तभाव विषयक तसेच प्रकरणाची एकूणच माहिती एजीपी/ जीपी/ एजी यांना सादर करणे.

१७) मा.उच्च न्यायालयाच्या न्यायनिर्णयाविरुध्द समितीतील विधी अधिकारी, शासकीय अभियोक्ता, विशेष समुपदेशी इ. यांचे कायदेशीर अभिप्राय घेऊन संबंधित प्रकरणाच्या

गुणवत्तेच्या आधारे आवश्यकता भासल्यास मा.सर्वोच्च न्यायालयामध्ये विशेष अनुज्ञा याचिका दाखल करण्याचा विधी अधिकाऱ्यांच्या मदतीने प्रस्ताव तयार करणे व तो सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष यांचेमार्फत सादर करणे.

१८) न्यायप्रविष्ठ प्रकरणाचे संदर्भात सविस्तर प्रकरण वृत्तांत (Case History) विधी अधिकारी यांचेकडून तयार करुन घेणे व समितीचे अवलोकनार्थ ठेवणे.

१९) अनुसूचित जमातींचे दुर्मिळ संदर्भ ग्रंथ, पुस्तके व इतर दस्तऐवज यासंबंधीची माहिती गोळा करुनकागदोपत्री पुराव्यासह संबंधीत जमातींची माहितीचे संकलन करण्यासाठी आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांना मदत करणे.

२०) समिती कार्यालयाला प्राप्त होणारा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार (टपाल) हाताळणे व त्यावर संबंधीत कार्यासन अधिकारी/कर्मचारी यांना निर्देश देणे व पाठपुरावा करणे.

२१) दैनंदिन प्रगती अहवाल (DPR) व मासिक प्रगती अहवाल (MPR) वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे.

२२) कोऱ्या वैधता प्रमाणपत्रांबाबत नियमीत आढावा घेणे व आवश्यकतेनुसार मागणी नोंदवून प्राप्त करुन घेणे.

२३) वेगवेगळया स्तरावरील सभेच्या अनुषंगाने विषयसूचीनुसार माहिती तयार करणे व वरिष्ठांना सादर करणे व आवश्यकतेनुसार सभेला उपस्थित राहणे.

२४) सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे व त्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे व आदेशांचे पालन करणे.

(३) <u>विधी अधिकारी यांचे कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या:-</u>

१. To accept the notices of the petitions filed against Government/Scrutiny Committee and to appraise the Government/Scrutiny Committeeabout the cases filed and admitted in Hon'ble High Court and Hon'ble Supreme Court.

२. To prepare and submit para-wise reply within stipulated time.

३. To prepare draft affidavit for perusal of Government Pleader as and when necessary within stipulated time.

४. To liaise with the Government Pleader/Special Counsel appearing of behalf of Government/Scrutiny Committee as and when needed.

५. To attend the court on the concerned dates of the petitions and brief to Government Pleader/Special Counsel who is appearing of behalf of Government/Scrutiny Committee before the Hon'ble Court.

६. To collect the legal opinion of the matter from the concern Government Pleader/Special Counsel after the final order passed by Hon'ble Court in given stipulated time period and also give its legal opinion to the committee regarding fitness of the matter for filing the special leave petition before the

Hon'ble Supreme Court or any other petition/application/Misc. application etc. before any court of law.

७. To provide the legal opinion collected from Government Pleader/Special Counsel with the legal opinion of herself/himself to the Deputy Director cum Secretary of the Scrutiny Committee within the period of not more than १० working days.

८. In case of any contempt petition against the any member of the committee/committee the concern law officer shall request to the Government for legal assistance within stipulated period.

९. The decision from High Court/Supreme Court or the remand back matters/cases which require to be decided within stipulated time limit or any action is expected to be taken by the committee, should brought into the notice Deputy Director cum Secretary and Joint Commissioner cum Vice Chairman of the Committee for further necessary action.

१०. To advise the Scrutiny Committee while implementing and complying any order/directions of the Hon'ble Court as and when required.

११. To take all necessary action on behalf of committee for filing caveat in any important matter as per the directions received either from Government or from Joint Commissioner cum Vice Chairman of the Committee.

१२. To appraise the Scrutiny Committees with the existing case laws of various courts.

१३. To render legal advice to the Commissioner, TRTI, Pune and Scrutiny Committee as and when required in any other matter.

१४. To compile and circulate the decisions of High Court and Supreme Court to all Scrutiny Committees, Commissioner, TRTI, Pune and Government.

१५. To maintain the scanned data of all court matters and make it available to the Government as and when demanded and required.

१६. To maintain and update data of all court matters and make it available as and when demanded.

१७. To maintain daily board of all court matters and provide the copy of the said board to the Joint Commissioner cum Vice Chairman and Deputy Director cum Member Secretary.

१८. To co-ordinate with the Government for getting the approval for filing special leave petition before Hon'ble Supreme Court of India within stipulated time period.

१९.To conduct the review meeting of all court matters, pending matters and to prepare monthly report in this regard and to keep control over on all ongoing litigations before the Hon'ble Court. This report should be sent on monthly basis to the Joint commissioner cum Vice Chairman, Commissioner, TRTI, Pune cum Chairman and Government without any failure.

२०.To get in touch with Under Secretary (Law), Tribal Development Department, Mantralaya, Mumbai for translation of documents, preparation of S.L.P's, appointment of Special Counsel, to get approval on draft affidavit for Supreme Court of India.

२१.To help in daily work&follow the instructions and orders of Deputy Director cum Member SecretaryJoint Commissioner cum Vice Chairman of the Committee

४. (समितीमध्ये वरिष्ठ संशोधन अधिकारी यांची दोन पदे मंजूर आहेत. त्या पैकी एका अधिकाऱ्याने विधी विभाग व दुसऱ्या अधिकाऱ्याने सेवा, सेवापूर्व कार्यासनाची जबाबदारी सांभाळणे.)

(अ) वरिष्ठ संशोधन अधिकारी (विधी)यांचे कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या:-

१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याखालील नियम, २००३ मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे व करवून घेणे.

२) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती सदस्य म्हणून कामकाज पाहणे.

३) आदि -प्रमाण॰ प्रणाली (eTribe Validity) द्वारे प्राप्त प्रकरणांबाबत कामकाज करणे व सनियंत्रण करणे.

४) आदि -प्रमाण॰ प्रणाली (eTribe Validity) द्वारे लॉगीनला प्राप्त झालेली प्रकरणे तपासणे, प्रकरणात मतप्रदर्शन (voting) करणे, आदेश (वैध/अवैध) तयार करणे, आदेश तपासणे व मान्य करणे, कार्यासनाद्वारे आदेश अपलोड करणे, वैधता प्रमाणपत्र तयार करणे व उपसंचालक यांचेकडे वैधता प्रमाणपत्र स्वाक्षरीस्तव पाठविणे.

५) मा.उच्च न्यायालयात दररोज सुनावणीस येणाऱ्या प्रकरणांचा न्यायालयाच्या वेब साईटवरील बोर्ड पाहून समितीकडील सुनावणीस येणाऱ्या प्रकरणांची माहिती घेणे व वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.

६) मा.सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालयामध्ये दाखल असलेल्या आणि दाखल करावयाच्या प्रकरणांचा नियमीत आढावा घेणे व कालमर्यादेचे पालन होईल याची दक्षता घेणे.

७) न्यायालयाकडून प्राप्त नविन याचिका, न्यायप्रविष्ठ प्रकरणातील आदेश, अन्य न्यायालयीन, शासकीय व अनुषंगीक पत्रव्यवहार पाहणे व वरिष्ठांचे निदर्शनास आणून देणे.

८) आवश्यकतेनुसार सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालयामध्ये प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे.

९) सरकारी वकील यांचेशी संपर्कात राहून समिती व शासनाच्या वतीने याचिका प्रकरणात त्यांना माहिती उपलब्ध करुन देणे. आवश्यकतेनुसार न्यायालयात याचिका प्रकरणांच्या तारखांना उपस्थित राहून प्रकरणांची माहिती देणे.

१०) सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालयाच्या वेळोवेळीच्या न्यायनिवाडयाचे संकलन करणे व त्यातील निर्देशानुसार न्यायिक मत प्रदर्शित करणे.

११) अनुसूचित जमातींचे दुर्मिळ संदर्भ ग्रंथ, पुस्तके यासंबंधीची माहिती गोळा करुन कागदोपत्री पुराव्यासह संबंधीत जमातींची माहिती समितीचे कामकाजात उपयोगात आणणे व निर्णयात सुलभता आणणे.

१२) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी प्रकरणात सादर करण्यात आलेल्या प्रकरणाचा अभ्यास करुन त्रुटी आढळल्यास संबंधीत अर्जदाराला कळविणे, पूर्तता करुन घेणे, परिपूर्ण प्रकरण निर्णयार्थ समितीसमोर ठेवणे व त्याबाबत संबंधीत अधिकाऱ्यांचे निदर्शनास आणणे.

१३) पोलीस दक्षता पथकामार्फत चौकशी पूर्ण झालेल्या प्रकरणात कारणे दाखवा नोटीस (चौकशी अहवाल) उपसंचालक तथा सदस्य सचिव यांच्या स्वाक्षरीने पाठविणे.

१४) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणी प्रकरणातील अर्जदारांच्या सुनावणीचे नियोजन करणे व उपसंचालक तथा सदस्य सचिव यांच्या स्वाक्षरीने सुनावणीपत्र पाठविणे.

१५) सुनावणीपूर्वी प्रत्येक प्रकरणातील सविस्तर प्रकरण वृत्तांत (Case History) तयार करणे व समितीचे अवलोकनार्थ ठेवणे.

१६) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणीच्या अनुषंगाने अर्जदारांच्या सुनावणीमध्ये सहभागी होणे.

१७) अनुसूचित जमातीचे दुर्मिळ संदर्भ माहिती व पुस्तके यांचे आधारावर कागदोपत्री पुरावे तयार करुन न्यायालयीन प्रकरणात त्याचा समावेश करणे.

१८) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीचे दैनंदिन कामकाजात सहभागी होणे.

१९) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती मधील संशोधन अधिकाऱ्यांना जमातीची माहिती तयार करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे. दक्षता पथकात कामकाज करणाऱ्या संशोधन अधिकाऱ्यास चौकशी प्रकरणात मार्गदर्शन व सहकार्य करणे.

२०) जमाती प्रमाणपत्र पडताळणीच्या संदर्भात शंकास्पद प्रकरणी स्वतंत्रपणेसखोल चौकशी करणे / चौकशीच्या कामात मदत करणे.

२१) निर्णयासाठी बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणात अवैध आदेश तयार करणे व कालमर्यादेत अवैध आदेश तयार करुन निर्गमीत करण्याबाबतच्या कामकाजाचे सनियंत्रण करणे.

२२) सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, उपसंचालक तथा सदस्य सचिव व विधी अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे व त्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे व आदेशांचे पालन करणे.

(ब) वरिष्ठ संशोधन अधिकारी (सेवा/सेवापूर्व)यांचे कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या :-

१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याखालील नियम, २००३ मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे व करवून घेणे.
२) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती सदस्य म्हणून कामकाज पाहणे.
३) आदि -प्रमाण॰ प्रणाली (eTribe Validity) द्वारे प्राप्त प्रकरणांबाबत कामकाज करणे व सनियंत्रण करणे.
४) आदि -प्रमाण॰ प्रणाली (eTribe Validity) द्वारे लॉगीनला प्राप्त झालेली प्रकरणे तपासणे, प्रकरणात मतप्रदर्शन (voting) करणे, आदेश (वैध/अवैध) तयार करणे, आदेश तपासणे व मान्य करणे, कार्यासनाद्वारे आदेश अपलोड करणे, वैधता प्रमाणपत्र तयार करणे व उपसंचालक यांचेकडे वैधता प्रमाणपत्र स्वाक्षरीस्तव पाठविणे.
५) आवश्यकतेनुसार सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालयामध्ये प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे.
६) सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालयाच्या वेळोवेळीच्या न्यायनिवाडयाचे संकलन करणे व त्यातील निर्देशानुसार न्यायिक मत प्रदर्शित करणे.
७) अनुसूचित जमातींचे दुर्मिळ संदर्भ ग्रंथ, पुस्तके यासंबंधीची माहिती गोळा करुन कागदोपत्री पुराव्यासह संबंधीत जमातींची माहिती समितीचे कामकाजात उपयोगात आणणे व निर्णयात सुलभता आणणे.
८) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी प्रकरणात सादर करण्यात आलेल्या प्रकरणाचा अभ्यास करुन त्रुटी आढळल्यास संबंधीत अर्जदाराला कळविणे, पूर्तता करुन घेणे व परिपूर्ण प्रकरण निर्णयार्थ समितीसमोर ठेवणे त्याबाबत संबंधीत अधिकाऱ्यांचे निदर्शनास आणणे.
९) अनुसूचित जमातीचे दुर्मिळ संदर्भ माहिती व पुस्तके यांचे आधारावर कागदोपत्री पुरावे तयार करुन न्यायालयीन प्रकरणात त्याचा समावेश करणे.
१०) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीचे दैनंदिन कामकाजात सहभागी होणे.
११) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती मधील संशोधन अधिकाऱ्यांना जमातीची माहिती तयार करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे. दक्षता पथकात कामकाज करणाऱ्या संशोधन अधिकाऱ्यास चौकशी प्रकरणात मार्गदर्शन व सहकार्य करणे.
१२) जमाती प्रमाणपत्र पडताळणीच्या संदर्भात शंकास्पद प्रकरणी सखोल स्वतंत्रपणे चौकशी करणे / चौकशीच्या कामात मदत करणे.

१३) पोलीस दक्षता पथकामार्फत चौकशी पूर्ण झालेल्या प्रकरणात कारणे दाखवा नोटीस (चौकशी अहवाल) उपसंचालक तथा सदस्य सचिव यांच्या स्वाक्षरीने पाठविणे.

१४) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणी प्रकरणातील अर्जदारांच्या सुनावणीचे नियोजन करणे व उपसंचालक तथा सदस्य सचिव यांच्या स्वाक्षरीने सुनावणीपत्र पाठविणे.

१५) सुनावणीपूर्वी प्रत्येक प्रकरणातील सविस्तर प्रकरण वृत्तांत (Case History) तयार करणे व समितीचे अवलोकनार्थ ठेवणे.

१६) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणीच्या अनुषंगाने अर्जदारांच्या सुनावणीमध्ये सहभागी होणे.

१७) निर्णयासाठी बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणात अवैध आदेश तयार करणे व कालमर्यादेत अवैध आदेश तयार करुन निर्गमीत करण्याबाबतच्या कामकाजाचे सनियंत्रण करणे.

१८) माहितीचा अधिकार अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे.

१९) अनुसूचित जमाती कल्याण समितीच्या आढावा बैठकीच्या अनुषंगाने माहिती अद्ययावत ठेवणे, माहिती तयार करणे, प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे व टिपणी तयार करणे.

२०) सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, उपसंचालक तथा सदस्य सचिव व विधी अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे व त्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे व आदेशांचे पालन करणे.

(५) <u>पोलीस उप अधिक्षक यांचे कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या:-</u>

१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले "महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम, २००३,"मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे.

२) तपासणी समितीने दक्षता पथकाकडे शालेय,गृह, महसूल इत्यादी संदर्भात चौकशीकरिता वर्ग करण्यात आलेल्या सर्व प्रकरणांचे त्यांचे अधिनस्त असलेल्या पोलीस निरीक्षकांमध्ये वाटप करणे व संनियंत्रण करणे.

३) प्राप्त प्रकरणांमध्ये शालेय,गृह, महसूल इत्यादी संदर्भात प्रत्यक्ष चौकशी सुरु करण्यापूर्वी, संबंधीत पोलीस निरीक्षकांसोबत सदर प्रकरणांचा प्रथम दर्शनी अभ्यास करुन, चौकशीची रुपरेषा निश्चित करणे व चौकशी दरम्यान गोळा करावयाचे पुरावे यासंदर्भात उप संचालक (संशोधन) तथा सदस्य सचिव तसेच तपासणी समितीतील विधी अधिकारी यांचेशी विचारविनिमय करुन त्यानुषंगाने पुढील दिशानिर्देश संबंधित पोलीस निरीक्षकांना देणे.

४) प्राप्त प्रकरणामध्ये आवश्यकतेनुसार बयानाकरिता अर्जदार, त्याचे आई-वडील, वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील इतर नातेवाईकांचे बयान नोंदविणेकरिता, तसेच विविध यंत्रणेकडून पुरावे गोळा करण्याकरिता संबंधितांना उक्त नमूद अधिनियम २००० मधील कलम ९ अन्वये तपासणी समितीने काढलेला समन्स बजावणे.

५) अर्जदाराचे प्रकरणामध्ये सखोल चौकशी करण्याकरीता दौऱ्याचे नियोजन करणे आणि पोलीस दक्षता पथकाकरीता उपलब्ध करुन दिलेल्या वाहनाचा नियोजनबध्द कार्यक्रम तयार करणे आणि विहित कालमर्यादेतदरमहा प्रती पोलीस निरीक्षक किमान २५ प्रकरणात चौकशी पूर्ण करणे. कार्यालय प्रमुखांद्वारे दक्षता पथकास आवश्यक असणारी वाहने उपलब्ध करुन दिलेली नसल्यास त्यासंदर्भातील वस्तुस्थिती विनाविलंब अध्यक्ष तथा आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांना पत्राद्वारे सादर करावी व त्याची एक प्रत शासनास पाठवावी.

६) पोलीस निरीक्षक व पोलीस शिपाई यांच्या महिना अखेर दौरा दैनंदिनी, वाहनाची मासिक देयके प्रमाणित करुन उपसंचालक (संशोधन) तथा सदस्य सचिव यांचेकडे पाठविणे.

७) चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर संशोधन अधिकारी, दक्षता पथक यांचे अभिप्राय व दक्षता पथकाने गोळा केलेले पुरावे विचारात घेऊन प्रकरणसंदर्भात स्वत:चे स्वयंस्पष्ट अभिप्राय देऊन प्रकरण संबंधीत कार्यासनाला पुढील कार्यवाहीसाठी तात्काळ वर्ग करणे.

८) पोलीस निरीक्षकांना ठरवून दिलेल्या चौकशीच्या कामाचा साप्तहिक आढावा घेणे.

९) सर्व पोलीस निरीक्षक आणि पोलीस शिपाई यांचे कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे.

१०) समितीच्यादिशानिर्देशाप्रमाणे व मा.न्यायालयाच्या निर्देशाप्रमाणे अतिमहत्वाच्या अथवा न्यायप्रविष्ठ असलेल्या प्रकरणात तातडीने चौकशी करण्याचा नियोजनबध्द कार्यक्रम आखणे व त्यानुषंगाने पुढील कार्यवाही करणे.

११) दैनंदिन प्रगती अहवाल (DPR), मासिक प्रगती अहवाल (MPR) उपसंचालक तथा सदस्य सचिव आणि सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष यांना विनाविलंबसादर करणे.

१२) पोलीस चौकशीच्या अनुषंगाने मा.सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालयाच्या वेळोवेळीच्या न्यायनिवाडयाचे संकलन करणे.

१३) पोलिस उपअधिक्षकांनी दक्षता पथकाकडे मोठ्या प्रमाणामध्ये प्रकरणे चौकशीसाठी प्रलंबित असल्यास अथवा आवश्यकता असल्यास, स्वतः दरमहा किमान १० प्रकरणात चौकशी करणे.

(६) <u>पोलीस निरीक्षक यांचे कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या :-</u>

१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले "महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम, २००३,"मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे.

२) पोलीस निरीक्षक यांनी प्रत्येक महिन्याला प्रत्येकी किमान २५ प्रकरणात गृह, शालेय व इतर चौकशी करणे.

३) समितीकडून सखोल चौकशीसाठी प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांचा प्राथमिक अभ्यास करुन पोलीस उप अधिक्षक व संशोधन अधिकारी (दक्षता पथक) आणि समितीतील विधी अधिकारी यांचेशी चर्चा करुन चौकशीची दिशा निश्चित करणे.

४) प्रकरणनिहाय चौकशीबाबत संभाव्य दौरा कार्यक्रम आखणे व तो पोलीस उप अधिक्षक यांचेकडून मान्य करुन घेणे.

५) चौकशी करीता उपलब्ध करुन दिलेल्या वाहनाचा नियोजनबध्द कार्यक्रम तयार करणे आणि विहित कालमर्यादेत संपूर्ण चौकशी पूर्ण करणे. वापर केलेल्या वाहनाचे दैनंदिन लॉगबुक भरणे, स्वाक्षरी करणे. महिना अखेर दौरा दैनंदिनी मंजूरीकरीता पोलीस उप अधिक्षक यांना सादर करणे.

६) चौकशी प्रकरणांबाबत आवश्यक त्या सूचना पोलीस शिपाई यांना देऊन चौकशीसाठी प्रकरण परत्वे अर्जदार/त्याचे वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील इतर नातेवाईक इत्यादी यांच्या राहत्या तसेच मूळ गावी/ठिकाणी शिपायासह जाऊन प्रकरणाची सखोल चौकशी करणे व पुरावे गोळा करणे व विहित कालमर्यादेत अहवाल तयार करुन संशोधन अधिकारी (दक्षता पथक) यांचेकडे सादर करणे.

७) चौकशी प्रकरणात सखोल चौकशी करीत असतांना खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी:-

(अ) अर्जदाराने सादर केलेले जमातीचे प्रमाणपत्र त्या त्या वेळच्या सक्षम प्राधिकारी यांनी ते निर्गमीत केलेले आहे किंवा नाही याची प्राथमिक बाब तपासणे व त्याच्या सत्यअसत्यतेबाबत लेखी पुष्टी करुन त्यासंदर्भातील पुरावे प्राप्त करुन अहवालासोबत सादर करणे.

(ब) अर्जदाराच्या प्रकरणात त्याने सादर केलेले सर्व दस्तावेज व त्यामधील नोंदी याबाबतची सत्यता पडताळणे व त्याच्या सत्यअसत्यतेबाबत लेखी पुष्टी करुन त्यासंदर्भातील पुराव्यांची संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याने साक्षांकित केलेली रंगीत छायांकित प्रत प्राप्त करुन अहवालासोबत सादर करणे.

(क) अर्जदार, त्याचे वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील इतर नातेवाईक व त्याचे पूर्वज यांचे दिनांक ६.९.१९५० रोजीचे मूळ वास्तव्याचे ठिकाण शोधून काढणे व त्यानुसार मूळ दस्तऐवजावरुन पुराव्यांची संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याने साक्षांकित केलेली रंगीत छायांकित प्रत प्राप्त करुन अहवालासोबत सादर करणे.

(ड) अर्जदाराची त्यांचे वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील सविस्तर वंशावळी नोंदविणे व त्यानुसार वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील इतर नातेवाईकांचे सर्व दस्तऐवजावरुन पुराव्यांची संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याने साक्षांकित केलेली रंगीत छायांकित प्रत प्राप्त करुन अहवालासोबत सादर करणे.

(इ) अर्जदाराचे वडिलांकडील रक्तनातेसंबंधातील व्यक्तींचे प्रकरण वैध/अवैध केले असल्यास ती माहिती देखिल चौकशीदरम्यान नोंदविणे व वैध/अवैध ठरलेल्या संबंधित व्यक्तीकडून अशी दिलेली माहिती साक्षांकित करुन अहवालासोबत सादर करणे.

(फ) चौकशी दरम्यान, अर्जदाराने सादर केलेल्या दस्तएवेजामध्ये कोणत्याही प्रकारची खाडाखोड, अतिरिक्त लिखाण, वेगळया अक्षरात लिहिलेल्या नोंदी, वेगळया शाईने लिहिलेल्या नोंदी, बनावट दस्तऐवज, इत्यादी आढळून आल्यास, मूळ/उपलब्ध दस्तऐवजाची संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याने साक्षांकित केलेली रंगीत छायांकित प्रत प्राप्त करुनचौकशी अहवालासोबत सादर करणे व चौकशी अहवालात नमूद करणे.

(ग) चौकशी अहवालात अर्जदाराच्या मूळ गांवी भेट दिल्याचा दिनांक, कोणकोणत्या व्यक्तींची भेट घेऊन जबाब नोंदविले याचा स्पष्ट उल्लेख, कोणती विश्वसनीय जुनी कागदपत्रेतपासण्यात आली याचा स्पष्ट उल्लेख करणे वसंबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याने साक्षांकित केलेली रंगीत छायांकित प्रत प्राप्त करुन अहवालासोबत सादर करणे. तसेच चौकशी अहवालामध्ये त्यासंदर्भात स्वयंस्पष्ट अभिप्राय नोंदविणे.

(ह) दरमहा चौकशी पूर्ण झालेल्या प्रकरणांचा माहिती मासिक प्रगती अहवाल पोलीस उप अधिक्षक यांचेकडे विनाविलंब सादर करणे.

(७) संशोधन अधिकारी या पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या :-

१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले "महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम, २००३,"मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे.

२) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीमध्ये सदस्य म्हणून कामकाज करणे.

३) आदि'प्रमाण'प्रणाली (eTribe Validity) द्वारे लॉगीनला प्राप्त झालेली प्रकरणे तपासणे, प्रकरणात मतप्रदर्शन (voting) करणे, वैध/अवैधआदेशाचे प्रारुपविहित कालमर्यादेत तयार करुन वरिष्ठ संशोधन अधिकाऱ्यांना तपासणीसाठी व मान्यतेसाठी सादर करणे, समितीने पारित केलेले सर्व आदेश अपलोड करणे.

४) तपासणी समितीकडील कोणत्याही संबंधीत न्यायप्रविष्ठ झालेल्या प्रकरणात विधी अधिकारी यांना सर्वतोपरी सहकार्य करणे.

५) आवश्यकतेनुसार सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालयामध्ये प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्यासाठी सदर प्रकरणाचे संदर्भात सविस्तरप्रकरण वृत्तांत (Case History) तयार करणे व समितीचे अवलोकनार्थ ठेवणे.

६) अनुसूचित जमातींचे दुर्मिळ संदर्भ ग्रंथ, पुस्तके व इतर दस्तऐवज यासंदबंधीची माहिती गोळा करुन कागदोपत्री पुराव्यासह संबंधीत जमातींची माहितीचे संकलन करण्यासाठी आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांना मदत करणे.

७) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी प्रकरणात सादर करण्यात आलेल्या प्रकरणाचा अभ्यास करुन त्रुटी आढळल्यास संबंधीत अर्जदाराला कळविणे, पूर्तता करुन घेणे, परिपूर्ण प्रकरण निर्णयार्थ समितीसमोर ठेवणे व त्याबाबत संबंधीत अधिकाऱ्यांचे निदर्शनास आणणे.

८) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती मधील इतर संशोधन अधिकाऱ्यांना जमातीची माहिती तयार करण्याबाबत मार्गदर्शन व सहकार्य करणे. दक्षता पथकात कामकाज करणाऱ्या संशोधन अधिकाऱ्यास चौकशी प्रकरणात मार्गदर्शन व सहकार्य करणे.

९) जमाती प्रमाणपत्र पडताळणीच्या संदर्भात शंकास्पद प्रकरणी सखोल स्वतंत्रपणे चौकशी करणे / चौकशीच्या कामात मदत करणे.

१०) पोलीस दक्षता पथकामार्फत चौकशी पूर्ण झालेल्या प्रकरणात दक्षतापथकाकडून प्राप्त झलेला सखोल चौकशी अहवाल व त्यासोबत प्राप्त केलेले सर्व पुरावे यांच्याप्रतीसह संबंधितांना उपसंचालक तथा सदस्य सचिव यांच्या स्वाक्षरीनेकारणे दाखवा नोटीसविनाविलंब पाठविणे.

११) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणी प्रकरणातील अर्जदारांच्या सुनावणीचे नियोजन करणे व उपसंचालक तथा सदस्य सचिव यांच्या स्वाक्षरीने सुनावणीपत्र पाठविणे.

१२) सुनावणीपूर्वी प्रत्येक प्रकरणातील सविस्तर प्रकरण वृत्तांत (Case History) तयार करणे व समितीचे अवलोकनार्थ ठेवणे.

१३) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणीच्या अनुषंगाने अर्जदारांच्या सुनावणीमध्ये सहभागी होणे.

१४) तपासणी समितीच्या अंतिम निर्णयाच्या आधारे सदस्य सचिवांकडून निर्णयासाठी बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणात आदेशाचे प्रारुप विहित कालमर्यादेत तयार करणे व उपसंचालक (संशोधन) तथा सदस्य सचिव यांचे अंतिम मान्यतेसाठी विहित कालमर्यादेत सादर करणे.

१५) समितीने अंतिम केलेले व उपसंचालक (संशोधन) तथा सदस्य सचिव यांचे स्वाक्षरीचे सर्व आदेश निर्गमीत करणे व अपलोड करणे.

१६) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीचे दैनंदिन कामकाजात सहभागी होणे.

१७) सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, उपसंचालक तथा सदस्य सचिव व विधी अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे व त्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे व आदेशांचे पालन करणे.

(८) संशोधन अधिकारी (दक्षता पथक) यांचे कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्याः-

१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याअंतर्गत तयार

केलेले "महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम, २००३,"मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे.

२) आदि'प्रमाण'प्रणाली (eTribe Validity) द्वारे प्राप्त प्रकरणांबाबत कामकाज करणे व संनियंत्रण करणे.

३) विविध कार्यासनाकडून प्राप्त प्रकरणात तपासणी करण्याकरीता पोलीस उप अधिक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली नियोजन करणे.

४) पोलीस दक्षता पथकामार्फत चौकशी केलेल्या प्रकरणात अभ्यास करुन परिपूर्ण चौकशी झाल्याची खात्री करणे अन्यथा पुन:श्च प्रकरण चौकशीचे मुद्दे निश्चित करुन चौकशीला देणे.

५) दक्षता पथकाकडील प्रत्येक प्रकरणमध्ये पोलीस दक्षता पथकासोबत चौकशी प्रक्रियेत प्रत्यक्ष सहभागी होऊन, अर्जदाराच्या प्रकरणांमध्ये अर्जदाराचे मूळ वास्तव्याचे ठिकाण, चालीरिती, रुढी, परंपरा, सामाजीक व सांस्कृतिक आप्तभाव, व्यवसाय, समाजातील आडनांवे, क्षेत्रबंधन, इत्यादी सर्व बाबींचे प्रत्यक्ष पुरावे (माहिती, फोटो, बयान, इत्यादी) गोळा करणे व त्यांचा सखोल अभ्यास करुन आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय देणे.

६) मा.सर्वोच्च न्यायालय व मा.उच्च न्यायालयाच्या वेळोवेळीच्या न्यायनिवाडयाचे संकलन करणे.

७) अनुसूचित जमातींचे दुर्मिळ संदर्भ ग्रंथ, पुस्तके व इतर दस्तऐवज यासंदबंधीची माहिती गोळा करुन कागदोपत्री पुराव्यासह संबंधीत जमातींची माहितीचे संकलन करण्यासाठी आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांना मदत करणे.

८) अनुसूचित जमातीचे दुर्मिळ संदर्भ माहिती व पुस्तके यांचे आधारावर कागदोपत्री पुरावे शक्य असल्यास गोळा करणे व चौकशी प्रकरणात त्याचा समावेश करणे.

९) तपासणी समितीच्या अंतिम निर्णयाच्या आधारे सदस्य सचिवांकडून निर्णयासाठी बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणात आदेशाचे प्रारुप विहित कालमर्यादेत तयार करणे व ते उपसंचालक (संशोधन) तथा सदस्य सचिव यांचे अंतिम मान्यतेसाठी विहित कालमर्यादेत सादर करणे.

१०) पोलीस उप अधिक्षक यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे व त्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे व आदेशांचे पालन करणे.

९) संशोधन अधिकारी (शैक्षणिक, अपील व निवडणूक, तक्रार) यांचे कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या:-

१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याखालील नियम, २००३ मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे व करवून घेणे.

२) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती सदस्य म्हणून कामकाज पाहणे.

३) आदि -प्रमाण◦ प्रणाली (eTribe Validity) द्वारे प्राप्त निवडणूक/शिक्षण प्रकरणांबाबत कामकाज करणे व संनियंत्रण करणे.

४) आदि -प्रमाण◦ प्रणाली (eTribe Validity) द्वारे लॉगीनला प्राप्त झालेली प्रकरणे तपासणे, प्रकरणात मतप्रदर्शन (voting) करणे, आदेश (वैध/अवैध) तयार करणे, आदेश तपासणे व मान्य करणे, कार्यासनाद्वारे आदेश अपलोड करणे, वैधता प्रमाणपत्र तयार करणे व वरिष्ठ संशोधन अधिकाऱ्यामार्फत उपसंचालक यांचेकडे वैधता प्रमाणपत्र स्वाक्षरीस्तव पाठविणे.

५) जमाती प्रमाणपत्र तपासणीच्या संबंधातील शैक्षणिक, निवडणूक, अपील व तक्रार प्रकरणाशी संबंधीत न्यायप्रविष्ठ झालेल्या प्रकरणात विधी अधिकारी यांना सहकार्य करणे.

६) आवश्यकतेनुसार सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालयामध्ये प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे.

७) अनुसूचित जमातींचे दुर्मिळ संदर्भ ग्रंथ, पुस्तके यासंबंधीची माहिती गोळा करुन कागदोपत्री पुराव्यासह संबंधीत जमातींची माहिती समितीचे कामकाजात उपयोगात आणणे व निर्णयात सुलभता आणणे.

८) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी प्रकरणात सादर करण्यात आलेल्या प्रकरणाचा अभ्यास करुन त्रुटी आढळल्यास संबंधीत अर्जदाराला कळविणे, पूर्तता करुन घेणे, परिपूर्ण प्रकरण निर्णयार्थ समितीसमोर ठेवणे व त्याबाबत संबंधीत अधिकाऱ्यांचे निदर्शनास आणणे.

९) अनुसूचित जमातीचे दुर्मिळ संदर्भ माहिती व पुस्तके यांचे आधारावर कागदोपत्री पुरावे तयार करुन न्यायालयीन प्रकरणात त्याचा समावेश करणे.

१०) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती मधील इतर संशोधन अधिकाऱ्यांना जमातीची माहिती तयार करण्याबाबत मार्गदर्शन व सहकार्य करणे. दक्षता पथकात कामकाज करणाऱ्या संशोधन अधिकाऱ्यास चौकशी प्रकरणात मार्गदर्शन व सहकार्य करणे.

११) जमाती प्रमाणपत्र पडताळणीच्या संदर्भात शंकास्पद प्रकरणी सखोल स्वतंत्रपणे चौकशी करणे / चौकशीच्या कामात मदत करणे.

१२) पोलीस दक्षता पथकामार्फत चौकशी पूर्ण झालेल्या प्रकरणात कारणे दाखवा नोटीस (चौकशी अहवाल) उपसंचालक तथा सदस्य सचिव यांच्या स्वाक्षरीने पाठविणे.

१३) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणी प्रकरणातील अर्जदारांच्या सुनावणीचे नियोजन करणे व उपसंचालक तथा सदस्य सचिव यांच्या स्वाक्षरीने सुनावणीपत्र पाठविणे.

१४) सुनावणीपूर्वी प्रत्येक प्रकरणातील सविस्तर प्रकरण वृत्तांत (Case History) तयार करणे व समितीचे अवलोकनार्थ ठेवणे.

१५) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणीच्या अनुषंगाने अर्जदारांच्या सुनावणीमध्ये सहभागी होणे.

१६) निर्णयासाठी बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणात अवैध आदेश तयार करणे व कालमर्यादेत अवैध आदेश तयार करुन निर्गमीत करण्याबाबतच्या कामकाजाचे सनियंत्रण करणे.

१७)अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीचे दैनंदिन कामकाजात सहभागी होणे.
१८)माहितीचा अधिकार अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
१९)सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, उपसंचालक तथा सदस्य सचिव व विधी अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे व त्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे व आदेशांचे पालन करणे.

(१०) <u>प्रंबधक यांचे कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या-:</u>

१) समिती कार्यालयाचे जनसंपर्क अधिकारी म्हणुन काम करणे. समिती कार्यालयात येणा-या अर्जदारांचे शंका समाधान करणे त्या अनुषंगाने नोंद वही ठेवणे.
२) सुनावणीची प्रकरणे समितीला उपलब्ध करुन देणे व तसे वेळापत्रक (Board) तयार करणे. ते समिती सदस्याला सुनावणी पुर्वी उपलब्ध करुण देणे.
३) सुनावणीला येणा-या अर्जदारांचे हजेरीची नोंद वही ठेवणे.
४) सुनावणी झाल्यानंतर अर्जदारांनी मागणी केलेल्या रोजनामा व आदेशाच्या प्रमाणित प्रतींवर उपलब्ध करुन देणे व त्याची नोंद वही ठेवणे.
५) सुनावणी पुर्ण झाल्यानंतर निर्णयासाठी बंद झालेली प्रकरणे आदेश तयार करणेकरीता अधिकारी व टंकलिपिक यांचेकडे प्रकरणाचे वाटप करणे
६) समितीने निर्णय घेतलेल्या प्रकरणी आदेशाची प्रत संबधिताना पोच होतील याची खात्री करणे. (ई मेल द्वारा , टपालद्वारा किंवा हस्तपोच)
७) समितीने निर्गमीत केलेल्या वैधता प्रमाणपत्राचा हिशोब ठेवणे
८) समितीने दफ़्तरब्द केलेली प्रकरणे व्यवस्थित लावुन त्याच्या नोंदी कायमस्वरुपी जतन करुन ठेवणे.
९) समितीच्या वतीने आवश्यकतेनुसार न्यायालयात शपथपत्र दाखल करणे.
१०) समितीशी निगडीत कायदे व नियम , तसेच न्यायालयीन निर्णयांचे विषयवार संकलन करुन ते जतन करणे आणि समितीला आवश्यक असेल तेव्हा उपलब्ध करूण देणे .
११) समितीने निर्णय घेतलेल्या प्रकरणी आदेशाची प्रत संबधिताना पोच होतील याची खात्री करणे
१२) अभिलेख कक्षाचे व्यवस्थापन , पर्यवेक्षण व नियंत्रण याची संपुर्ण जबाबदारी प्रबंधक यांची राहील . त्या अनुशंगाने नोंदवही अद्यावत ठेवणे . तसेच अभिलेखांचे जतन करण्याच्या दृष्टिकोनातुन पेस्ट कंट्रोल व इतर साहित्याकरिता कार्यवाही करणे.
१३) शासनाला पाठवावयाचे दैंनदिन सर्व अहवाल मासिक प्रगती अहवाल तयार करण्याची कार्यवाही करुन घेणे.
१४) कार्यासन, पोलीस दक्षता पथक व समिती सदस्य यांच्यामध्ये समन्वय ठेवणे.

१५) समिती कामकाजाच्या अनषंगाने वेळोवेळी आयोजीत केलेल्या बैठकांची माहिती सर्व संबधिताना देणे व बैठकांचे आयोजन करणे व इतिवृत्त तयार करणे. इतिवृत्त संबधीत कार्यासनांना देवुन अनुपालन मागविणे.

१६) समिती कार्यालयातील उपलब्ध असलेल्या सर्व प्रकारची पुस्तकांची , संदर्भग्रथांची नोंद ठेवणे . आवश्यकतेनुसार संबधिताना ती उपलब्ध करुन देणे. उपरोक्त पुस्तके/ संदर्भ ग्रंथ संबधिताना देण्याची व परत घेण्याची नोंद ठेवणे ग्रंथालयातील सर्व प्रकारच्या पुस्तके/ संदर्भ ग्रंथ नीट रचुन ठेवणे . त्यांची निगा राखणे तसेच आवश्यकतेनुसार मासिक /वार्शीकांक / पुस्तके संदर्भग्रंथ व इतर समितीच्या उपयोगी असणारे लिखीत साहित्य किंवा आडिओ व्हीडीओ विकत घेण्याकरीता कार्यवाही करणे.

१७) सहआयुक्त , उपसंचालक , विधी अधिकारी , वरिष्ठ संशोधन अधिकारी यांनी वेळॊवेळी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे .

(११) <u>पोलीसशिपाई यांचे कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या-:</u>

१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले "महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम, २००३,"मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे.

२) पोलीस निरीक्षकासमवेत त्यांनी प्रत्येक महिन्याला कमीत कमी २५ प्रकरणात सखोल चौकशी पूर्ण करणे व त्यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश व दिशानिर्देश याचे काटेकोरपणे पालन करणे तसेच संपूर्ण चौकशीदरम्यान त्यांना सर्वतोपरी सहकार्य करणे.

३) महिना अखेर दौरा दैनंदिनी मंजूरीकरीता पोलीस उप अधिक्षक यांना सादर करणे.

४) पोलीस उप अधिक्षक व पोलीस निरीक्षक यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे व त्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे व आदेशांचे पालन करणे.

(१२) <u>कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी यांचे कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या-:</u>

१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले "महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम, २००३,"मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे.

२) समिती कार्यालयातील आस्थापना विषयी आणि रचना व कार्यपध्दतीच्या अनुषंगाने कामकाज पार पाडणे.

३) कार्यालयात प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार नियमीत पाहणे, त्यावर कार्यासननिहाय नोंद करणे व सदर पत्रव्यवहार उपसंचालक तथा सदस्य सचिव आणि सह आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ ठेवणे.

४) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे. रजा मंजूर करणे व हिशोब ठेवणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, बदली प्रस्ताव तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे, वेतन निश्चिती करणे, आस्थापनाविषयक पत्रव्यवहार करणे, वार्षिक अंतर्गत भांडार पडताळणी करणे.

५) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्रांचा दैनंदिन, मासिक, सहामाही व वार्षिक हिशोब ठेवणे व अहवाल तयार करुन आयुक्तालय व शासनास सादर करणे. आवश्यकतेनुसार कोरे वैधता प्रमाणपत्र मागणी करणे व स्विकारणे.

६) विधानसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लोक आयुक्त प्रकरणे इत्यादीबाबत माहिती तथा अनुपालन सादर करणे.

७) सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. माहिती अधिकाराचा व अपीलाचा मासिक प्रगती अहवाल नियमीत सादर करणे.

८) आस्थापना विषयक त्रैमासिक अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

९) लेखा विषयक कामकाजाचे सनियंत्रण करणे (कोषागाराशी निगडीत कामे, देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करणे, मासिक खर्च अहवाल, अंदाजपत्रक, अर्थसंकल्प बजेट रोखकिर्द तपासणी, खरेदी प्रक्रिया राबविणे, निविदा मागविणे).

१०) सर्व अधिकाऱ्यांची संभाव्य दौरा दैनंदिनी व दौरा दैनंदिनी मंजूरीस्तव सादर करणे.

११) अनुसुचित जमातीच्या कल्याण समितीच्या आढावा बैठकीच्या अनुषंगाने माहिती अद्ययावत ठेवणे,माहिती तयार करणे,प्रकरणांचा पाठपुराव करणे व टिप्पणी तयार करणे.

१२) वेगवेगळया सभेची माहिती कालमर्यादेत तयार करणे व सादर करणे, सभेचे प्राप्त इतिवृत्तावर अनुपालन अहवाल तयार करणे.

१३) अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालासंबंधाने सर्व कार्यवाही करणे.

१४) जड वस्तु संग्रह व कार्यालयातील सर्व मशिनरी यांची देखभाल व दुरुस्ती करुन त्या सुस्थितीत ठेवणे व त्याच्या अद्ययावत नोंदी संबंधीत वस्तु संग्रह नोंदवहीत घेणे, कालबाहय जडसंग्रह वस्तु निर्लेखनाबाबत कार्यवाही करणे.

१५) सह आयुक्त व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

१६) समितीशी संबंधीत सर्व विषयाच्या माहितीचे संकलन करुन दरमहा संकलन पुस्तीका तयार करणे.

(१३)संशोधन सहाय्यक या पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या:-

१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याअंतर्गत

तयार केलेले "महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम, २००३,"मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे.

२) आवश्यकता भासल्यास सुनावणीपूर्वी प्रत्येक प्रकरणातील सविस्तर प्रकरण वृत्तांत (Case History) तयार करणे व समितीचे अवलोकनार्थ ठेवणे.

३) प्रकरण नस्तीवर नियंत्रण ठेवणे, नस्त्या अद्ययावत ठेवणे व शासनाने ठरवून दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे प्रकरणांची विगतवारी करणे.

४) आवश्यकता भासल्यास जमाती प्रमाणपत्र तपासणीच्या संबंधातील शैक्षणिक, निवडणूक, अपील व तक्रार प्रकरणाशी संबंधीत न्यायप्रविष्ठ झालेल्या प्रकरणात विधी अधिकारी व वरिष्ठ संशोधन अधिकारीयांना सहकार्य करणे.

५) दैनंदिन प्रगती अहवाल (DPR) व मासिक प्रगती अहवाल (MPR) वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे.

६) न्यायालयीन प्रकरणांचा मासिक प्रगती अहवाल (MPR) वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे.

७) आवश्यकता भासल्यास न्यायालयाकडून प्राप्त नविन याचिका, न्यायप्रविष्ठ प्रकरणातील आदेश, अन्य न्यायालयीन, शासकीय व अनुषंगीक पत्रव्यवहार पाहणे व वरिष्ठांचे निदर्शनास आणून देणे.

८) सहआयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.

(१४) <u>संशोधन सहाय्यक (आदि'प्रमाण' प्रणाली)यां पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या:-</u>

१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम, २००० (२००१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २३) व त्याअंतर्गत तयार केलेले "महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) नियम, २००३,"मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे.

२) १ मे, २०१६ पूर्वीची प्रकरणे DMU मध्ये नोंदविणे, DMU प्रणाली हाताळणे, त्याअनुषंगाने नस्तीचे नियोजन व कार्यावाही करुन अभिलेख कक्षाकडे वर्ग करणे.

३) आदि'प्रमाण'प्रणाली (eTribe Validity) द्वारे प्राप्त प्रकरणांबाबत कामकाज करणे.

४) आदि'प्रमाण'प्रणालीवर अर्ज करणाऱ्या अर्जदारांना येणाऱ्या अडी-अडचणींचे समाधान करणे.

५) आदि'प्रमाण'प्रणालीविषयक पत्रव्यवहार करणे. आदिवासी विकास विभाग, मुंबई व आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे येथील आदि -प्रमाण॰ प्रणाली कक्षाशी संपर्कात राहणे.

६) सह आयुक्त, उपसंचालक, विधी अधिकारी, वरिष्ठ संशोधन अधिकारी, संशोधन अधिकारी यांचे लॉगीन व eTribe विषयक बाबी हाताळणे.

७) आदि'प्रमाण'प्रणालीद्वारे प्राप्त प्रकरणांची तपासणी करणे, प्रकरणधारकांच्या वंशावळीतील व्यक्तींची प्रकरणे वैध, अवैध झाली किंवा कसे याची माहिती घेणे.
८) अभिलेख कक्षामधील सर्व प्रकरणांची संगणकीय प्रणालीत नोंद करणे व नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
९) निकाली निघालेल्या प्रकरणांच्या संगणकीय नोंदणीच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
१०) सहआयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.

(१५) रेकॉर्ड किपर (Record Keeper) या पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या:-

१) अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समितीमधील अभिलेख कक्षाची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे.
२) तपासणी समितीकडील सर्व प्रकरणे वर्षनिहाय अभिलेख कक्षात जतन करणे व त्याची निगा राखणे.
३) संगणकीय प्रणालीत नोंद घेण्यासाठी अभिलेख कक्षातील नस्ती संशोधन सहायक (आदि 'प्रमाण' प्रणाली) यांना वेळोवळी उपलब्ध करुन देणे व संगणकामध्ये नोंद झाल्यानंतर अभिलेख्याचे अभिलेख कक्षामध्ये जनत करणे.
४) आवश्यकतेनुसार समिती अधिकारी/सदस्यांनी मागणी केल्याप्रमाणे प्रकरण नस्ती उपलब्ध करुन देणे, नस्ती परत घेणे व त्याच्या अद्ययावत नोंदी ठेवणे.
५) तपासणी समितीमधील अभिलेख कक्षातील एखाद्या प्रकरणातील अभिलेख/प्रकरण गहाळ झाल्यास संपूर्ण जबाबदारी संबंधित रेकॉर्ड किपर व सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती यांची संयुक्तरित्या राहील.
६) सहआयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.

सदरशासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.inया संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१८१०३०१२०७५७००२४ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Digitally signed by Govind Mahadeo Mainkar
Date: 2018.10.30 12:12:23 +05'30'

(गोविंद माईणकर)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.मंत्री (आ.वि.), यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
२. मा.राज्यमंत्री (आ.वि), यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
३. प्रधान सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई,

४. आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक,
५. आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे,
६. अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक/ठाणे/अमरावती/नागपूर,
७. सर्व सहआयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समित्या,
८. सर्व उप सचिव / अवर सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
९. निवड नस्ती (का.१५).